



**REPÚBLICA DE CHILE**  
**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN**  
**DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO**

ORD. N° 2368 /2025.-

ANT. :

MAT. Lo que indica.

CONCÓN, 24 NOV 2025

DE: **SR ALEXIS GONZALEZ ACUÑA**  
**DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO**

A: **SRA. VICTORIA VALENCIA VÉLIZ**  
**JEFA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO.**

A través del presente, luego de saludar a usted, adjunto remito Informes Mensuales y Boletas de Honorarios de las siguientes personas:

NOMBRE	N° BOLETA	N° DECRETO
LESLEY FERNANDA PAILAQUEO ZAMORA	242	2076- 29/07/2025

Se deja constancia que se han recepcionado conformes los trabajos realizados y se autoriza el pago correspondiente

Sin otro particular saluda atentamente a usted,



**SR ALEXIS GONZALEZ ACUÑA**  
**DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO**

AGA/dcv

**Distribución:**

- 1.- Finanzas
- 2.- Dideco

LESLY FERNANDA PAILAQUEO ZAMORA

BOLETA DE HONORARIOS  
ELECTRONICA  
N ° 242

RUT: [REDACTED]

GIRO(S): OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P.,  
**SERVICIOS COMUNITARIOS, SOCIALES Y PERSONALES**

[REDACTED]

Fecha: 01 de Diciembre de 2025

Señor(es): I MUNICIPALIDAD DE CONCON  
Domicilio: SANTA LAURA 567, CON CON

Rut: 73.568.600- 3

Por atención profesional:

HONORARIOS PERIODO 1 AL 30 NOV 2025 ASESOR FAMILIAR INTEGRAL DEL PROGRAMA DE PROTECCION SOCIAL	729.506
Total Honorarios: \$:	729.506
14.50 % Impto. Retenido:	105.778
Total:	623.728

Fecha / Hora Emisión: 24/11/2025 10:24



17479493002424AEB411

Res. Ex. N° 83 de 30/08/2004

Verifique este documento en [www.sii.cl](http://www.sii.cl)

[REDACTED]

El contribuyente receptor de esta boleta debe retener el porcentaje definido.

11202511241024

Fecha / Hora Impresión: 24/11/2025 10:24

[REDACTED]





PRESENTACIÓN DE INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS

Período Informe	
MES NOVIEMBRE 2025	
Nombre Prestador (a)	FERNANDA PAILAQUEO ZAMORA
Rut	[REDACTED]
Cargo/Programa/Oficina/otro	Apoyo Integral del Programa familias, pertenecientes a la Oficina de Protección social DIDECO Concón.
Nº Boleta Honorarios	242

FUNCIONES

Acompañamiento familiar y laboral:

- Contactar a las familias contactadas por la JUIF, invitándolas a participar del Programa, explicándoles a las familias la metodología de intervención.
- Realizar diagnóstico de las familias para conocer su situación familiar y laboral.
- Registrar en sistema de registro y monitores. La información del diagnóstico.
- Completar y enviar a la Jefa de Unidad y Apoyo Provincial la nómina de derivación de cobertura comunal y el reporte de gestión.
- Realizar un proceso de acompañamiento personalizado a las familias, aplicando las metodologías determinadas y siguiendo un sistema de sesiones de trabajo periódicas, a fin de elaborar y cumplir la intervención para el programa
- Enfatizar el desarrollo de capacidades y activación de recursos familiares que le permitirá a la familia desenvolverse eficazmente en la estructura de oportunidades y a la vez, permita a los integrantes de la familia sentirse reconocidos, valorados, escuchados y animados a emprender y generar un proceso de cambio.
- Promover la construcción de un vínculo de confianza con cada una de las familias atendidas y mantener la absoluta confidencialidad de la información que en el desempeño de su labor recabe, conozca, reciba y/o registre de cada una de ellas, limitándose únicamente a manejarla y entregarla a las instancias determinadas por los Programas, en función del logro de sus objetivos, durante la vigencia de su contrato y con posterioridad a la finalización del mismo.
- Cumplir a cabalidad los compromisos que en el proceso de trabajo adquiera con cada una de las familias cuya atención le ha sido encomendada.
- Registrar periódicamente y mantener actualizada la información que resulte de las sesiones realizadas con cada una de las familias asignadas, en los Sistemas de Registro y en las fichas de registros de cada uno de los programas.



- Reportar al Jefe/a de la Unidad de Acompañamiento de forma mensual la planificación de familias del Programa.
- Reportar periódicamente al Jefe/a de la Unidad de Acompañamiento sobre el desarrollo y resultados del proceso de intervención de las familias asignadas.
- Asistir y participar de instancias de formación, capacitación y coordinación a que sea convocado por la Unidad de Acompañamiento, el FOSIS y el Ministerio de Desarrollo Social, en temas relacionados con la ejecución del programa.
- Participar de las instancias de coordinación y análisis de casos convocados por la Unidad de Acompañamiento, el Programa Eje, el FOSIS y/o el Ministerio de Desarrollo Social que tengan directa relación con la ejecución del programa
- Desempeñar su labor respetando las concepciones políticas, religiosas y filosóficas de las familias que atiende, absteniéndose de emitir cualquier juicio público o privado sobre ellas.
- Entregar oportuna y adecuadamente los materiales de registro del trabajo con las familias asignadas a la Unidad de Acompañamiento.
- Mantener las carpetas de registro de cada una de las familias que le son asignadas completa, actualizada y en buen estado en el lugar establecido por la Municipalidad para su resguardo

#### ACTIVIDADES REALIZADAS

SEMANA	ACTIVIDADES
01.11.2025 AL 09.11.2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realizan las sesiones previamente agendadas con las familias del programa (sesiones familiares e individuales)</li> <li>• Se Preparan, diariamente, el material para realizar sesiones.</li> <li>• Se ingresan al sistema de registro y monitoreo, la información obtenida de las sesiones realizadas.</li> <li>• Contactar a representantes de las familias para agendar sesiones individuales y familiares.</li> <li>• Se Coordina con diferentes oficinas municipales para gestionar o coordinar beneficios para las familias del programa.</li> <li>• Se Contacta a las familias del programa para entregar información sobre distintos beneficios vigentes en la comuna y la región, actividades municipales abiertas a la comunidad, entre otros.</li> <li>• Se informa a las familias sobre acreditación Niño Sano y se acreditan aquellas que cumplen con los requisitos.</li> </ul>



10.11.2025 AL 16.11.2025	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se realizan las sesiones previamente agendadas con las familias del programa (sesiones familiares e individuales)</li><li>• Se Preparan, diariamente, el material para realizar sesiones.</li><li>• Se ingresan al sistema de registro y monitoreo, la información obtenida de las sesiones realizadas.</li><li>• Contactar a representantes de las familias para agendar sesiones individuales y familiares.</li><li>• Se Coordina con diferentes oficinas municipales para gestionar o coordinar beneficios para las familias del programa.</li><li>• Se Contacta a las familias del programa para entregar información sobre distintos beneficios vigentes en la comuna y la región, actividades municipales abiertas a la comunidad, entre otros.</li><li>• Se informa a las familias sobre acreditación Niño Sano y se acreditan aquellas que cumplen con los requisitos.</li></ul>
17.11.2025 AL 23.11.2025	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se realizan las sesiones previamente agendadas con las familias del programa (sesiones familiares e individuales)</li><li>• Se Prepara, diariamente, el material para realizar sesiones.</li><li>• Se ingresa al sistema de registro y monitoreo, la información obtenida de las sesiones realizadas.</li><li>• Contactar a representantes de las familias para agendar sesiones individuales y familiares.</li><li>• Se Coordina con diferentes oficinas municipales para gestionar o coordinar beneficios para las familias del programa.</li><li>• Se Contacta a las familias del programa para entregar información sobre distintos beneficios vigentes en la comuna y la región, actividades municipales abiertas a la comunidad, entre otros.</li><li>• Se informa a las familias sobre acreditación Niño Sano y se acreditan aquellas que cumplen con los requisitos.</li></ul>

24-11-2025 al 30-11-2025	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se realizarán las sesiones previamente agendadas con las familias del programa (sesiones familiares e individuales)</li><li>• Se Preparará, diariamente, el material para realizar sesiones.</li><li>• Se ingresarán al sistema de registro y monitoreo, la información obtenida de las sesiones realizadas.</li><li>• Contactar a representantes de las familias para agendar sesiones individuales y familiares.</li><li>• Se Coordina con diferentes oficinas municipales para gestionar o coordinar beneficios para las familias del programa.</li><li>• Se Contactará a las familias del programa para entregar información sobre distintos beneficios vigentes en la comuna y la región, actividades municipales abiertas a la comunidad, entre otros.</li><li>• Se informará a las familias sobre acreditación Niño Sano y se acreditan aquellas que cumplen con los requisitos.</li><li>• Se postulará a familias a Jardines infantiles</li></ul>
--------------------------	---





## INFORME TÉCNICO DE LA GESTIÓN MENSUAL DEL APOYO FAMILIAR INTEGRAL

1. Comuna	CONCON
2. Nombre JUIF	DANIELLA CARCAMO VEGA
3. Nombre AFI (Gestor Sociocomunitario)	FERNANDA PAILAQUEO ZAMORA
4. Mes de gestión informado	NOVIEMBRE 2025
5. N° de familias activas a su cargo	46
6. N° de familias a intervenir en el mes según planificación o parámetros de intervención	46
7. N° de familias a intervenir en el mes según planificación o parámetros de intervención CON factibilidad de intervención.	23
8. N° de sesiones efectivas realizadas durante el mes	16
9. N° de sesiones No exitosas durante el mes	7
10. N° de gestiones territoriales, de redes y de conexión con la demanda realizadas en el mes.	3
11. Observaciones Generales:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planificar y realizar sesiones familiares e individuales a familias del Programa.</li><li>• Ingresar en forma diaria información de sesiones a sistema de registro y monitoreo.</li><li>• Entrega de FUD a familias que lo soliciten.</li><li>• Se informa a las familias sobre actividades que realizará el Municipio.</li><li>• Se informa a las familias sobre acreditación Niño Sano y se acreditan aquellas que cumplen con los requisitos</li></ul>

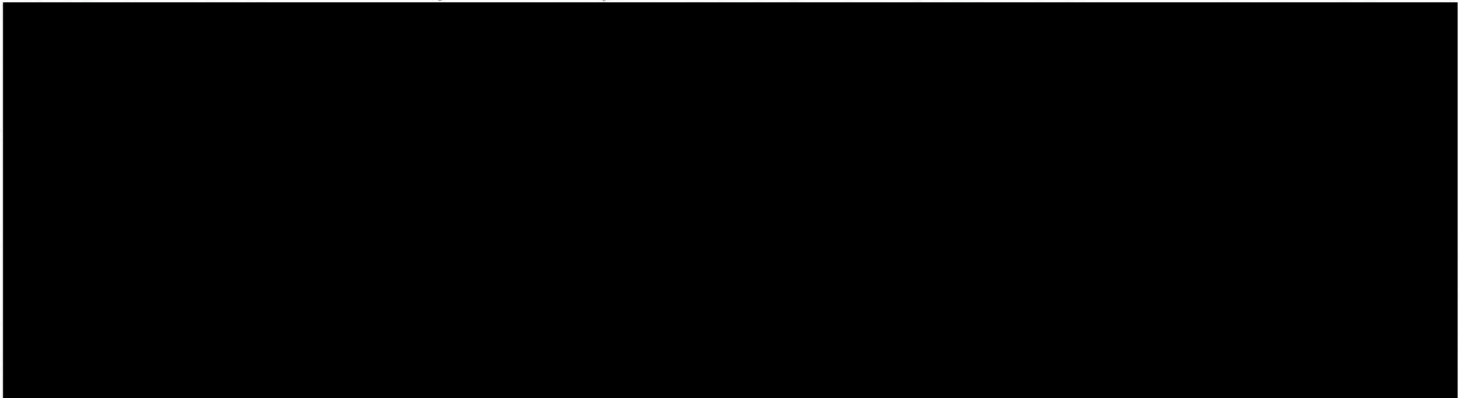




ID	Nombre Familia	Sesión Planificada	Tipo de Sesión * Exitosa o No Exitosa	Fecha de Planificación	Sesión realizada SI/NO * Exitosa o No Exitosa	Fecha de Sesión realizada * Exitosa o No Exitosa	Sesión Registrada SI/NO * Exitosa o No Exitosa	Fecha de Sesión registrada * Exitosa o No Exitosa	Motivo de la NO Realización/Registro (Breve)
7124308	Fernandez Bauden	24	APS ETAPA IV	31.10.2025	SI	03.11.2025	SI	06.11.2025	
7108188	Vasquez Verdejo	24	APS ETAPA IV	31.10.2025	si	03.11.2025	SI	06.11.2025	
7110479	Lagos Diaz	24	APS ETAPA IV	31.10.2025	SI	03.11.2025	SI	06.11.2025	
7222054	Trujillo Jimenez	19	APS ETAPA III	03.11.2025	SI	04.11.2025	SI	06.11.2025	
7222054	Trujillo Jimenez	8	ASL ETAPA III	04.11.2025	SI	13.11.2025	SI	20.11.2025	
7221591	Becerra Martínez	19	APS ETAPA III	03.11.2025	SI	04.11.2025	SI	13.11.2025	
7221591	Becerra Martínez	8	ASL ETAPA III	04-11-2025	SI	13.11.2025	SI	20.11.2025	
7216310	Mena Leiva	18	APS ETAPA III	03.11.2025	SI	04.11.2025	SI	05.11.2025	
7311281	Correa Olave	18	APS ETAPA III	05.11.2025	SI	10.11.2025	SI	20.11.2025	
7311315	Orellana Herrera	15	APS ETAPA III	05.11.2025	SI	10.11.2025	SI	Por registrar	
7241979	Herrera Vidal	15	APS ETAPA III	05.11.2025	SI	07.11.2025	SI	Por registrar	
7358681	Amador Navarro	10	APS ETAPA III	04.11.2025	SI	07.11.2025	SI	24.11.2025	
7458099	Monsalvez Espinoza	8	APS ETAPA III	05.11.2025	SI	07.11.2025	SI	24.11.2025	
7333728	Herrera Vidal	8	APS ETAPA III	10.11.2025	SI	17.11.2025	SI	24.11.2025	
7441274	Galea Molina	1	ASL ETAPA III	13.11.2025	SI	17.11.2025	SI	Por Ingresar	
7432604	Ramirez Fernandez	2	APS ETAPA II	11.11.2025	SI	18.11.2025	SI	Por ingresar	Por ingresar
7432604	Ramirez Fernandez	3	APS ETAPA II	18.11.2025	no		NO	NO	Sesión por realizar
7329901	Riquelme Villablanca	2	APS ETAPA II	18.11.2025	NO	24.11.2025	NO	No	Sesión por realizar
73299001	Riquelme Villablanca	3	APS ETAPA III	24.11.2025	no		no	No	Sesión por realizar
7450613	Mena Hormazabal	2	APS ETAPA III	24.11.2025	NO		NO	NO	Sesión por realizar
7375854	Mendez Noguera	2	APS ETAPA III	20.11.2025	NO		NO	NO	Sesión por realizar
7375854	Mendez Noguera	2	APS ETAPA III	20.11.2025	NO		NO		Sesión por realizar
7402823	Borraz Flores	6	APS ETAPA III	20.10.2025	no		no		Sesión por realizar



Fecha	Acción (Derivación, Mesa Técnica, Gestión, Reunión de Equipo, Mesas de trabajo, etc)	Institución	Nombre Contraparte	Observación
03-11-25 30-11-25	Postulación de Jardin infantil	Apoyo Familiar	Municipalidad de Concón	Postulación a Jardines Junji, Integra
10.11.2025	Orientación – entrega de información	Apoyo Familiar	Municipalidad de Concón	Se entrega información sobre capacitaciones que se realizarán en OMIL
20.11.2025	Orientación – entrega de información	Apoyo familiar	Municipalidad de Concón	Se entrega información sobre requisitos y se deriva a la oficina de discapacidad para solicitar credencial







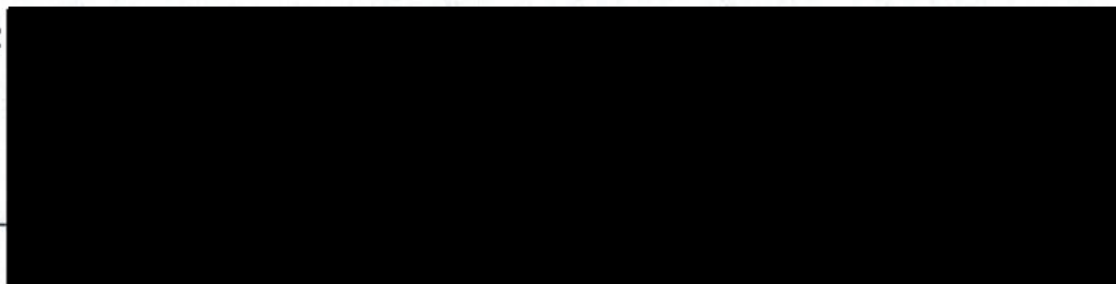
**CONCÓN**  
*avanzamos contigo*  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN

## DECLARACION JURADA SIMPLE

Declaro bajo juramento de que no efectuaré el pago voluntario de mis cotizaciones previsionales, estando en pleno conocimiento de que las sumas adeudadas serán descontadas en la Operación Renta 2025, del Servicio de Impuestos Internos, todo ello conforme lo dispuesto en la Ley N° 20.894.

Nombre: Fernanda Pailaqueo Zamora

RUT:



Firma

Huella Digital

Fecha: 24-11-2025